

Gemeinde Südharz Wilhelmstraße 4 06536 Südharz	Finanzverwaltung	
Inventurrichtlinie der Gemeinde Südharz		

1.	Grundlagen	3
1.1	Rechtliche Grundlagen Gemeinde Südharz.....	3
1.2	Geltungsbereich	3
1.3	Zweck der Inventurrichtlinie	3
1.4	Tätigkeitsabfolge im Rahmen der Inventur	3
1.5	Inventurverfahren und Inventursysteme	4
1.5.1	Körperliche Inventur.....	4
1.5.2	Buch- und Beleginventur	5
2.	Grundsätze zur ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur.....	5
2.1	Wirtschaftlichkeit	5
2.2	Vollständigkeit	5
2.3	Richtigkeit.....	6
2.4	Einzelerfassung.....	6
2.5	Nachprüfbarkeit	6
2.6	Klarheit	7
3.	Inventurplanung (siehe Anlage 1)	7
3.1	Zeitplan.....	7
3.2	Sachplan	7
3.3	Personalplan.....	8
4.	Durchführung der Inventur	8
5.	Umfang der Inventur	8
6.	Aufstellung des Inventars.....	9
6.1	Aufstellungszeitpunkt und -frist.....	9
6.2	Form und Gliederung (siehe Anlage 2).....	9
6.3	Aufstellung (siehe Anlage 3).....	9
6.4	Unterzeichnung	9

7. Aufbewahrung der Unterlagen.....	9
8. Inkrafttreten	9

Anlagen

1. Grundlagen

Auf der Grundlage des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) sowie der Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO) erlässt der Gemeinderat der Gemeinde Südharz die nachfolgende Inventurrichtlinie.

Die Inventurrichtlinie bildet die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und die Aufstellung des Inventars. Sie stellt sicher, dass Vermögensgegenstände und Schulden vollständig, einheitlich und nach den geltenden Bewertungsgrundsätzen erfasst werden.

Die Inventur ist wesentliche Voraussetzung für den Aufbau und die Führung der Anlagenbuchhaltung, da sie die Grundlage für eine ordnungsgemäße Bilanzierung bildet. Sie dient zugleich der Kontrolle über Bestand und Verbleib der Vermögensgegenstände.

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bestellt eine für die Durchführung und Organisation der Inventur verantwortliche Person (Inventurverantwortliche*r). Diese koordiniert die Planung, Durchführung und Dokumentation der Inventuren.

1.1 Rechtliche Grundlagen Gemeinde Südharz

Die gesetzliche Grundlage zur Durchführung der Inventur und zur Aufstellung des Inventars ergibt sich aus § 113 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) sowie § 32 der Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO).

Ergänzend sind die einschlägigen Verwaltungsvorschriften des Landes Sachsen-Anhalt, insbesondere die Inventurrichtlinie (InventRL), in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Die rechtlichen Grundlagen gelten in der jeweils geltenden Fassung.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt für den gesamten Bereich des kommunalen Vermögens der Gemeinde Südharz.

1.3 Zweck der Inventurrichtlinie

Die Inventurrichtlinie dient der einheitlichen und ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur in der Gemeinde Südharz.

Die Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten. Das Inventar ist das daraus resultierende Verzeichnis, das nach Art, Menge und Wert gegliedert ist. Die Bilanz stellt die zusammengefasste Darstellung des Vermögens und der Schulden der Kommune dar.

Das Inventar erfüllt dabei eine Dokumentations-, Ordnungs- und Wertermittlungsfunktion.

Ziel der Richtlinie ist es, eine einheitliche und ordnungsgemäße Erfassung des kommunalen Vermögens sowie der Schulden sicherzustellen und damit die Grundlage für einen vollständigen und richtigen Ausweis der Vermögens- und Finanzlage in der Bilanz zum jeweiligen Bilanzstichtag zu schaffen.

1.4 Tätigkeitsabfolge im Rahmen der Inventur

Das Inventar ist das Verzeichnis aller Vermögensgegenstände der Gemeinde, das zu einem bestimmten Stichtag nach Art, Menge und Wert aufgestellt wird.

Es dient der Dokumentation und dem Nachweis der im Rahmen der Inventur ermittelten Bestände sowie dem Abgleich mit der Buchführung. Abweichungen sind entsprechend zu klären und gegebenenfalls zu korrigieren.

Die Inventur erfolgt in mehreren Schritten:

1. Erfassung der Bestände im Rahmen der Bestandsaufnahme (Dokumentation in Inventuraufnahmelisten oder vergleichbaren Aufzeichnungen),
2. Übertragung und Verarbeitung der erfassten Daten im zentralen Buchführungssystem,
3. Ableitung und Aufstellung des Inventars als Grundlage für den Jahresabschluss und die Bilanz.

1.5 Inventurverfahren und Inventursysteme

Als Inventurverfahren kommen die körperliche Inventur sowie die Buch- oder Beleginventur zur Anwendung.

Bei der körperlichen Inventur werden die Vermögensgegenstände durch Besichtigung erfasst und die Bestände durch Zählen, Messen, Wiegen oder in begründeten Ausnahmefällen durch Schätzen ermittelt.

Bei der Buch- oder Beleginventur erfolgt die Bestandsaufnahme auf Grundlage der in der Buchführung bzw. im Bestandsverzeichnis geführten Daten und Belege.

Die Inventur kann als Stichtagsinventur oder als permanente Inventur durchgeführt werden. Bei der Stichtagsinventur wird der Bestand zu einem festgelegten Zeitpunkt ermittelt.

Die permanente Inventur ist in begründeten Fällen zulässig. Dabei erfolgt die körperliche Bestandsaufnahme über das gesamte Haushaltsjahr verteilt.

Die jeweils zulässigen Verfahren werden im Rahmen der Inventurplanung festgelegt.

1.5.1 Körperliche Inventur

Bei der Durchführung einer körperlichen Inventur sind die Vermögensgegenstände durch Besichtigung zu erfassen und in Inventuraufnahmelisten zu dokumentieren.

Soweit noch nicht erfolgt, sind die Vermögensgegenstände eindeutig zu kennzeichnen, insbesondere durch Inventarnummern oder Barcodeaufkleber. Die Erfassung kann bei entsprechender technischer Ausstattung auch mittels elektronischer Datenerfassung (z. B. Scanner) erfolgen.

Die Inventuraufnahmelisten werden von der/dem Inventurverantwortlichen an die Inventurleiter/innen ausgegeben. Die Aufnahmeteams haben die Inventuraufnahmelisten während des Zählvorganges vollständig und dokumentenecht auszufüllen.

Eintragungen dürfen nicht unleserlich verändert werden. Falsche Eintragungen sind zu streichen und in einer neuen Zeile korrekt zu erfassen, wobei die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleiben muss. Die Inventuraufnahmelisten dürfen keine unausgefüllten Zeilen enthalten; diese sind zu entwerten.

Alle Inventuraufnahmelisten sind von den Aufnahmegruppen zu unterzeichnen und an die/den Inventurverantwortliche/n zurückzugeben. Während der Inventur ist der Zustand der Vermögensgegenstände zu prüfen und ggf. in den Inventuraufnahmelisten zu vermerken. Bestandsveränderungen während der Inventur sind durch die Inventurleitung zu berücksichtigen und

ordnungsgemäß zu dokumentieren.

Die Durchführung der körperlichen Inventur muss so dokumentiert sein, dass sie für sachverständige Dritte jederzeit nachvollziehbar ist.

Ist eine körperliche Inventur nicht möglich, nicht zumutbar oder nach dieser Richtlinie nicht erforderlich, erfolgt die Bestandsaufnahme auf Grundlage der Buch- oder Beleginventur.

1.5.2 Buch- und Beleginventur

Bei der Buch- oder Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, des sonstigen Vermögens sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen auf Grundlage der Buchführung oder geeigneter Belege ermittelt.

Die Buchinventur setzt voraus, dass die genannten Positionen in einem Bestandsverzeichnis (z. B. im zentralen EDV-System) vollständig geführt werden. Zu- und Abgänge sowie Abschreibungen sind ordnungsgemäß und zeitnah zu erfassen.

Zum Inventurstichtag wird der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarliste übernommen.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur anzuwenden. Hierzu zählen insbesondere Bankguthaben und Forderungen.

Als Nachweise können insbesondere Buchungsbelege, Verträge und sonstige Unterlagen herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarliste zu übernehmen.

2. Grundsätze zur ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur

Die Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteil der Rechnungslegung und unterliegen den gleichen formalen Anforderungen wie das übrige Rechnungswesen.

Für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Inventur sind insbesondere folgende Grundsätze zu beachten:

- Wirtschaftlichkeit
- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Einzelerfassung
- Nachprüfbarkeit
- Klarheit

2.1 Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand der Inventurdurchführung muss in einem angemessenen Verhältnis zum erwarteten Nutzen stehen.

Bereits bei der Planung der Inventur ist zu prüfen, ob zulässige Vereinfachungen oder Ausnahmen vom Grundsatz der Einzelbewertung angewendet werden können.

Maßgebliche Kriterien sind dabei die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände sowie die Abwägung der Risiken möglicher Abweichungen gegenüber einer genaueren Erfassung.

2.2 Vollständigkeit

Das Inventar muss sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, das sonstige Vermögen sowie die sonstigen finanziellen Verpflichtungen der Kommune vollständig

enthalten.

Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen, insbesondere zum Zustand sowie zu Beschädigungen oder Einschränkungen der Nutzbarkeit, zu dokumentieren.

Eine Doppelerfassung derselben Vermögensgegenstände ist auszuschließen.

Die Vollständigkeit umfasst auch die Erfassung bestehender Verpflichtungen (Risiken). Hierzu zählen insbesondere Dauerrechtsverhältnisse (z. B. Miet-, Pacht- oder Leasingverträge) sowie schwebende Geschäfte, bei denen vertragliche Leistungen zum Inventurstichtag noch nicht vollständig erbracht wurden.

Für die Zurechnung der Vermögensgegenstände ist die wirtschaftliche Betrachtungsweise maßgeblich. Im Zweifel sind auch solche Vermögensgegenstände zu erfassen, die zivilrechtlich Dritten gehören, der Gemeinde jedoch wirtschaftlich zuzurechnen sind.

Hierzu zählen insbesondere Sicherungsübereignungen, Verpfändungen, Treuhandverhältnisse, Leasingverträge sowie Bauten auf fremden Grundstücken.

2.3 Richtigkeit

Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inventur sowie Buch- und Beleginventur) sind Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen, des sonstigen Vermögens sowie der sonstigen finanziellen Verpflichtungen zweifelsfrei festzustellen.

Die Bestandsaufnahme hat nach dem Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit zu erfolgen.

Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme setzt eine eindeutige Identifizierung der Vermögensgegenstände sowie eine zuverlässige Ermittlung von Mengen und Werten voraus.

Voraussetzung hierfür ist eine ausreichende fachliche Qualifikation der mit der Inventur betrauten Personen. Erfassungsfehler sind auf ein wirtschaftlich vertretbares Maß zu begrenzen.

Neben Art und Menge sind auch alle für die Bewertung relevanten Informationen, insbesondere zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten, Zustand, Qualität sowie technischer und wirtschaftlicher Verwertbarkeit, zu erfassen.

Bei der Buch- und Beleginventur sind alle Zu- und Abgänge sowie sonstige Wertänderungen vollständig und korrekt zu berücksichtigen, um eine ordnungsgemäße Bestandsführung sicherzustellen.

2.4 Einzelerfassung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände einzeln zu erfassen.
Zulässige Vereinfachungsverfahren sind in den Kapiteln 5 und 6 geregelt.

2.5 Nachprüfbarkeit

Die Nachprüfbarkeit der Inventur setzt voraus, dass sowohl die Vorgehensweise als auch die Ergebnisse der Bestandsaufnahme so dokumentiert werden, dass ein sachverständiger Dritter sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann.

Die Dokumentation erfolgt auf Grundlage dieser Richtlinie, ergänzender Inventuranweisungen sowie der Erfassungsunterlagen bis zur Erstellung des Inventars.

Bei der körperlichen Inventur müssen die Erfassungsbelege die Belegfunktion erfüllen.

Bei elektronischer Erfassung (z. B. mittels Scanner) wird diese Anforderung durch das zentrale EDV-System sichergestellt.

Die Aufbereitung, Verdichtung und Dokumentation der Daten haben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung sowie den Anforderungen an die Aufbewahrung von Unterlagen zu entsprechen.

Bei der Buch- und Beleginventur ist die Nachprüfbarkeit gewährleistet, wenn die Bestände ordnungsgemäß bis zum Abschlussstichtag fortgeschrieben werden.

2.6 Klarheit

Die einzelnen Posten sind eindeutig zu bezeichnen und klar voneinander abzugrenzen. Die Darstellung muss so erfolgen, dass ein sachverständiger Dritter die Sachverhalte nachvollziehen kann.

3. Inventurplanung (siehe Anlage 1)

Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Inventur ist eine sorgfältige Planung und Vorbereitung. Planung und Ablauf der Inventur richten sich nach dem jeweils angewandten Inventurverfahren.

Im Rahmen der Inventurplanung werden der sachliche und zeitliche Umfang der Inventur festgelegt sowie die organisatorischen und personellen Zuständigkeiten bestimmt.

Die Inventur ist so zu organisieren, dass eine eindeutige Zuordnung der Verantwortlichkeiten sowie eine kontrollierte Durchführung nach dem Vier-Augen-Prinzip gewährleistet ist.

Die Inventurplanung ist durch die/den Inventurverantwortliche/n festzulegen. Sie umfasst insbesondere:

- den Zeitplan
- den Sachplan
- den Personalplan

3.1 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Inventur. Er gilt für die körperliche Inventur sowie für die Buch- und Beleginventur.

Der Zeitplan wird von der/dem Inventurverantwortlichen erstellt. Er enthält insbesondere die Termine für die Durchführung der Inventur, die Erfassung und Prüfung der Inventurdaten sowie die Übergabe der Inventurunterlagen.

Die/der Inventurverantwortliche informiert die betroffenen Inventurbereiche mindestens eine Woche vor Beginn der Inventur über Art, Umfang und Zeitpunkt der Inventur.

3.2 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurbereiche sowie die jeweils anzuwendenden Inventurverfahren fest.

Die Inventurbereiche werden entsprechend der Organisationsstruktur der Gemeinde Südharz gebildet und eindeutig abgegrenzt. Dadurch wird eine vollständige Erfassung der Vermögensgegenstände sichergestellt sowie Doppelerfassungen und Erfassungslücken vermieden.

Bei Bedarf können die Inventurbereiche in Inventurfelder unterteilt werden.

3.3 Personalplan

Die Planung des personellen Einsatzes betrifft die termingerechte Bereitstellung quantitativ und qualitativ ausreichender Personalkapazitäten für Leitung, Ansage und Aufnahme der Inventur. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich.

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmegruppen und legt darüber hinaus fest, wer die Bilanzwerte ermittelt und wer die Eingaben in das zentrale EDV-System vornimmt.

Bei der Durchführung der Inventurmaßnahmen ist das Vier-Augen-Prinzip zu beachten (Ansager/in und Aufschreiber/in).

4. Durchführung der Inventur

Die körperliche Inventur wird gemäß § 33 Abs. 1 der KomHVO in regelmäßigen Abständen durchgeführt. Die Zeitabstände zwischen zwei körperlichen Bestandsaufnahmen sollen fünf Jahre nicht überschreiten. In den Jahren, in denen keine körperliche Inventur erfolgt, wird die Bestandsaufnahme durch Buch- oder Beleginventur sichergestellt.

Zur Durchführung der körperlichen Inventur kann ein Rotationsverfahren angewendet werden. Dabei werden die Inventurbereiche zeitlich versetzt inventarisiert, sodass nicht alle Bereiche im selben Haushaltsjahr körperlich aufgenommen werden müssen.

Die Festlegung der Inventurbereiche und des jeweiligen Inventurverfahrens erfolgt durch die/den Inventurverantwortliche/n im Sachplan.

5. Umfang der Inventur

Auf eine Erfassung beweglicher Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist und deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall bis zu **1.000 Euro ohne Umsatzsteuer** betragen, kann verzichtet werden.

Die Bestandsaufnahme umfasst insbesondere:

- Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens,
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände,
- Betriebsvorrichtungen,
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens,
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände,
- Zuweisungen, Zuschüsse und Beiträge,
- Finanzanlagen,
- Sonderposten,
- sonstige nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften zu erfassende Vermögensgegenstände und Bilanzpositionen.

Betriebsvorrichtungen sind technische Anlagen, Maschinen und Vorrichtungen, die unmittelbar dem Betriebszweck dienen und nicht der Nutzung des Gebäudes. Sie sind gesondert zu erfassen.

Fremde Vermögensgegenstände (z. B. Leihgaben oder gemietete Gegenstände) werden nicht in das Inventar aufgenommen.

Vollständig abgeschriebene, aber weiterhin genutzte Vermögensgegenstände sind mit einem Erinnerungswert von **1 Euro** nachzuweisen.

Unentgeltlich erworbene oder selbst erstellte immaterielle Vermögensgegenstände werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, nicht bilanziert.

Zum Inventar gehören auch Vermögensgegenstände der Gemeinde Südharz, die sich auf Grundstücken oder in Gebäuden Dritter befinden.

6. Aufstellung des Inventars

6.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist

Die Gemeinde Südharz hat zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres ein Inventar aufzustellen. Da das Haushaltsjahr dem Kalenderjahr entspricht, ist das Inventar zum **31. Dezember** eines jeden Jahres zu erstellen.

Die Aufstellung des Inventars erfolgt grundsätzlich zum Bilanzstichtag. Sie kann bis zu zehn Tage vor oder bis zu zehn Tage nach dem Bilanzstichtag erfolgen. Das Inventar bildet die Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses.

6.2 Form und Gliederung (siehe Anlage 2)

Die Inventarbestandslisten werden mithilfe der Haushaltssoftware erstellt und durch das EDV-System jederzeit in einer übersichtlichen, nachvollziehbaren und auswertbaren Form bereitgehalten.

6.3 Aufstellung (siehe Anlage 3)

Die Inventuraufnahmelisten werden mithilfe der Haushaltssoftware in einer einheitlichen und nachvollziehbaren Form bereitgestellt; nach Vorlage der ausgefüllten Inventuraufnahmelisten werden die erfassten Daten durch die für die Bestandsverwaltung zuständige Stelle in das zentrale EDV-System übernommen.

6.4 Unterzeichnung

Die aus dem zentralen EDV-System erzeugten Inventarlisten sind von der/dem jeweiligen Inventurleiter/in zu unterzeichnen und zusammen mit den Inventuraufnahmelisten an die/den Inventurverantwortliche/n zu übergeben.

7. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle im Rahmen dieser Inventurrichtlinie erstellten Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt **zehn Jahre**. Für die Aufbewahrung ist die/der Inventurverantwortliche zuständig.

8. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am **[Datum einfügen]** in Kraft.

Peter Kohl
Bürgermeister

Anlagen:

1. Inventurplanung
2. Bestandsnachweis
3. Inventuraufnahmeliste